**学术交流中心304接待室/会议室借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 联系手机 |  |
| 借用日期 |  | 借用时间 |  | 参会人数 |  |
| 借 用 规 定  为保证会议室举办会议及活动平稳有序，特制定以下规定：   1. 会议室面向全校开放，本着公平公正的原则； 2. 当天出席会议人数，不可超过申请参加会议人数（会议人数不可超过25人）； 3. 会议前与国际交流合作处进行物品交接，会后自行安排人员打扫卫生，恢复使用前状态，如将食品饮料倾洒在地毯上，清安排专业人员进行清理，清理费由使用部门支付； 4. 与会者须衣冠整齐，衣冠不整者不得入内； 5. 爱护会议室设备设施，由专人进行操作，设备损坏，照价赔偿； 6. 其他规定参照《国际关系学院会议室使用管理办法》执行。 | | | | | |
| 使用类别 | 活动接待 □ 小型会议 □ | | | | |
| 活动主题 |  | | | | |
| 参会人员 | （填写主要参会人员即可） | | | | |
| 使用物品 | 智慧屏□ 笔记本电脑□ 茶水□ 咖啡□ | | | | |
| 会议室借用单位 | 负责人签字： 日期： | | | | |
| 国际交流合作处意见 | 负责人签字： 日期： | | | | |

2022年9月制表